Lotus© IBM Notes 7

Utilisateur

Messagerie, agenda, tâches

Référence

AVERTISSEMENT

Lotus Notes 7 est une marque déposée de la société IBM. Toutes les marques citées dans cet ouvrage sont des marques déposées par leurs propriétaires respectifs.

Cet ouvrage n'est pas la documentation officielle de Lotus Notes 7 et son contenu n'engage pas la société IBM.

Ce document contient des informations protégées par copyright.

La loi du 11 mars 1957 n'autorisant aux termes des alinéas 2 et 3 de l'article 41, d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective », et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale, ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause, est illicite » (alinéa 1er de l'article 40).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles 425 et suivants du Code pénal.

Réf : PK0299
Référence A4
Lotus Notes 7 Utilisateur
Messagerie, agenda, tâches
Auteur : Frédéric Rouquié
octobre 2006

Editeur
Tsoft
10, rue du Colisée
75008 Paris
http://www.tsoft.fr
Tél. : 01 56 88 29 64
Fax : 01 53 76 03 64

Avant-propos

Conçu par des formateurs expérimentés, cet ouvrage présente sous forme de fiches pratiques les fonctions de base de Lotus Notes 7 et leur mode d'emploi.

Ces fiches pratiques peuvent être utilisées soit dans une démarche d'apprentissage pas à pas, soit au fur et à mesure de vos besoins, dans l'utilisation quotidienne de la messagerie.

Une fois les bases du logiciel maîtrisées, vous pourrez également continuer à vous y référer en tant qu'aide-mémoire. Si vous vous êtes déjà aguerris sur une version plus ancienne de Notes ou sur un autre logiciel de messagerie, ces fiches pratiques vous aideront à vous approprier rapidement Notes 7.

TABLE DES MATIÈRES

1 - ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL 3

Lancer/Quitter Notes 4
Choix d'un site 5
Fenêtre de Notes 6
Navigation 7
Naviguer à l'aide des signets 8
Préférences utilisateur 10
Barre d'état 12
Les barres d'outils 13
La page d'accueil 16
Mot de passe et ID utilisateur 17
Utiliser l'aide 19

2 - CRÉER ET ENVOYER UN MÉMO 23

La base Courrier 24
Fenêtre de messagerie 25
Préférences de courrier 28
Créer un mémo - Principes 29
Indiquer le/les destinataires 30
Options de distribution 32
Pièces jointes, fichiers et images 35
Envoyer/ Abandonner le mémo 36
Brouillon 37
Réutiliser ou renvoyer un mémo 38
carnet d'adresses personnel 39

3 - GESTION DES MÉMOS REÇUS 43

Notification de l'arrivée d'un mémo 44
Tri et identification des mémos 46
Consulter les mémos 47
Suivi des mémos 51
pièces jointes 53
Impression des mémos 54
Exportation de mémos 55
Supprimer des mémos 56

Répondre à un mémo 57
Faire suivre un mémo 59
Classer des mémos 60

4 - FONCTIONS AVANCÉES DE LA MESSAGERIE 61

Groupes et listes de diffusion 62
Modèle de mémo 64
Modèle personnel de mémo 65
Notification d'absence 66
Mémos spéciaux 68
Les règles 69
Gestion du courrier indésirable 70
Activer l'archivage 72
Archiver 76
Délégation du courrier 77

5 - AGENDA 81

Présentation de l'agenda 82
Types d'affichage de l'agenda 83
Navigation dans l'agenda 85
Personnaliser l'agenda 87
Créer une nouvelle entrée d'agenda 88
Créer un rendez-vous 89
Evénement, rappel et anniversaire 92
Organiser une réunion 94
Répondre à une invitation 97
Gestion des réponses des invités 101
Gestion de l'agenda 104
Partage de l'agenda 107
Agenda de groupe 110
Gestion des salles et ressources 112

6 - TÂCHES 113

Créer une tâche 114
Répondre à une assignation de tâche 118
Gestion des tâches 120

7 - MESSAGERIE INSTANTANÉE 123

Messagerie instantanée 124

INDEX 133

Environnement de travail

1

LANCER/QUITTER NOTES

1 - LANCER NOTES

Lancement automatique

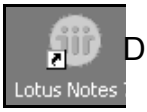
Il est possible que Notes soit installé sur votre poste de façon à ce qu'il démarre automatiquement lors du lancement de Windows. Dans ce cas, un bouton représentant Notes apparaît dans la barre des tâches :

- Cliquer sur ce bouton pour afficher la fenêtre de Notes

Avec une commande

- Cliquer sur le bouton « Démarrer » à l'extrémité gauche de la barre des tâches
- Commande Programmes/Applications Lotus/Lotus Notes

Avec un raccourci posé sur le bureau de Windows



Double-clic sur l'icône du raccourci associé à Notes.

2 - QUITTER NOTES

- Commande *Fichier/Quitter Notes*, ou appuyer sur Alt-F4

Ou

- Cliquer sur la case de fermeture de la fenêtre de Notes, à l'extrémité droite de la barre de titre de sa fenêtre

← Case de fermeture

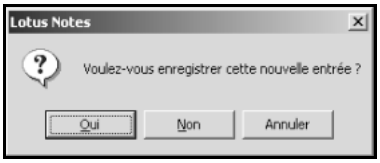
Si des modifications ont été apportées à un document et n'ont pas été enregistrées, Notes affiche un message d'alerte.

Dans ce cas, cliquer sur l'un de ces trois boutons :

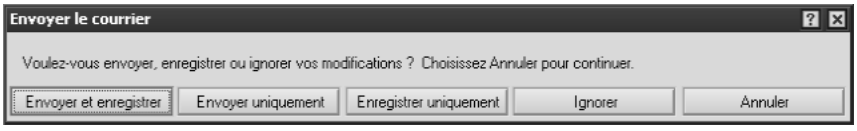
– « Oui » pour enregistrer le document et quitter Notes,
– « Non » pour ne pas enregistrer les modifications et quitter Notes,
– « Annuler » pour ne pas quitter Notes.

3 – EVITER LA PERTE D'INFORMATION

Si vous quittez Notes alors que vous étiez en train de répondre à un message ou de rédiger un document, vous recevrez un (ou des) message(s) d'avertissement du type :



ou



Si le serveur Domino est lui même arrêté, il faut cliquer sur « Annuler » pour arrêter la fermeture du client Notes. Ainsi, vous ne perdrez pas votre travail.

CHOIX D'UN SITE

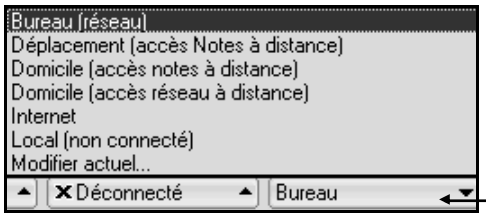
Un site est un document enregistré dans votre carnet d'adresses personnel qui contient les paramètres de communication à utiliser lorsque vous exécutez Notes en un lieu donné. Sélectionner un site revient à indiquer à Notes comment il doit se connecter au serveur Domino pour la session en cours.

- **Bureau (réseau)** : sélectionner cette option si vous êtes connecté au réseau local d'entreprise.
- **Déplacement (accès Notes à distance)** : utiliser cette option si votre connexion au réseau s'effectue non pas par câble, mais par une ligne téléphonique et un modem.
- **Domicile (accès Notes à distance)** : utiliser cette option si votre connexion au réseau s'effectue non pas par câble, mais par une ligne téléphonique et un modem. La différence entre *Domicile* et *Déplacement* réside dans le numéro de téléphone à composer et dans les options de numérotation. Le modem est géré par Notes.
- **Domicile (accès réseau à distance)** : comme l'option précédente, mais le modem est alors géré par le service d'accès réseau à distance de Windows.
- **Internet** : utiliser cette option si vous disposez d'un compte de messagerie Internet en plus du compte de messagerie d'entreprise Notes.
- **Local (non connecté)** : choisir cette option si durant la session en cours vous projetez de travailler avec Notes sans vous connecter au réseau et à ses ressources.

Dans la pratique, le site *Bureau (réseau)* est utilisé sur les postes fixes en entreprise. Les autres sites sont destinés aux ordinateurs portables et sont personnalisés par l'administrateur Notes. Il est possible que la liste des sites que vous voyez s'afficher soit différente et que *Bureau (réseau)* soit le seul site disponible.

Sélection d'un site

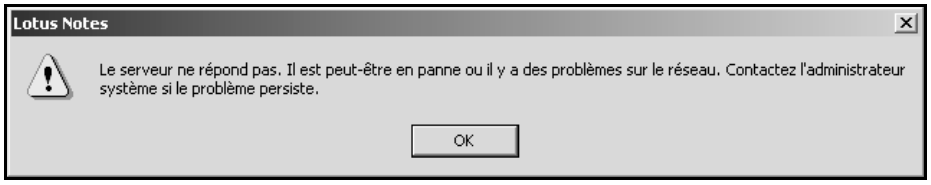
- Cliquer sur l'avant-dernier bouton dans la barre d'état



Cliquer sur ce bouton, puis sur le nom du site à utiliser

Le serveur ne répond pas

Lorsque le serveur de messagerie Lotus Domino ne peut être trouvé alors que le poste est connecté au réseau local d'entreprise, le dialogue suivant s'affiche :


Lotus Notes
Le serveur ne répond pas. Il est peut-être en panne ou il y a des problèmes sur le réseau. Contactez l'administrateur système si le problème persiste.
OK

- Avant d'appeler l'administrateur, vérifier si le site est Local (non connecté) :

- Si c'est le cas, sélectionnez Bureau (réseau) et essayer à nouveau d'ouvrir votre messagerie.

- Si le problème persiste, alors appelez l'administrateur.

FENÊTRE DE NOTES

La fenêtre de Notes est assez similaire à celle d'un navigateur Internet et on parle de page pour faire référence au document affiché. Au démarrage de Notes, c'est la page d'accueil qui s'affiche. Cet écran de bienvenue étant largement personnalisable, il est normal que son apparence puisse être différente sur votre poste.

Cette page permet généralement d'accéder rapidement aux bases les plus utilisées : votre base Courrier, votre carnet d'adresses, votre agenda et votre liste de tâches en instance.

(a) *Barre de menus* : menus déroulants pour passer les commandes.

(b) *Barre d'outils* (absente par défaut) : boutons des commandes courantes.

(c) *Barre d'adresse* : saisie d'une adresse Internet et ouverture du navigateur Internet.

(d) *Boutons de tâches* : boutons, chacun correspondant à une fenêtre ouverte dans Notes, qu'il s'agisse d'une base de documents, d'un document ou d'une page Web.

(e) *Principaux signets* : liens vers les bases les plus utilisées (Courrier, Agenda, Carnet d'adresses, Tâches, Messagerie instantanée).

(f) *Dossiers de signets* : dossiers pour classer des signets vers des bases et documents (Notes, messages, pages Web ou autre) que vous utilisez régulièrement. Les dossiers de signets remplacent les pages de travail de la version 4 de Notes, et les signets remplacent les icônes de bases de documents. Leur usage est beaucoup plus souple car un signet peut pointer sur n'importe quelle source d'information.

(g) *Barre d'état* : elle donne accès à une série de listes déroulantes dédiées à des usages variés.

(h) *Barre de navigation* : des boutons pour naviguer entre les pages ouvertes, qu'il s'agisse de bases de documents, de documents ou de pages Web.

(i) *Page d'accueil* : page d'introduction s'affichant par défaut au démarrage de Notes. Personnalisable, elle peut afficher divers éléments :

- des liens vers les tâches courantes,
- des affichages réduits du contenu de votre base Courrier, de votre agenda, de votre carnet d'adresses ou de votre liste de tâches,
- un forum ou une page Web,
- des outils de recherche d'informations dans des bases Notes, dans des annuaires Domino ou LDAP, dans des forums locaux ou Internet, ou encore sur le Web.

NAVIGATION

Le travail dans Lotus Notes se fait fréquemment avec plusieurs fenêtres ouvertes entre lesquelles il s'agit de naviguer.

1 - LES BOUTONS DE TÂCHES

A chaque fois que l'on ouvre une page, un bouton de tâche la symbolisant apparaît sous la barre de menus :

Chaque bouton est associé à une fenêtre ouverte dans Notes et celui qui s'affiche en clair correspond à la fenêtre actuellement au premier plan.

Une fois que l'on a affiché successivement plusieurs écrans d'information (bases, vues, documents, pages Web) et qu'on ne les a pas refermés, les boutons de tâches permettent de les réafficher et de se déplacer rapidement entre eux.

Passer d'une fenêtre/tâche à l'autre

- Cliquer sur son bouton, ou faire défiler les tâches en appuyant sur Ctrl-⇆

Fermer une tâche

- Cliquer sur son bouton, puis cliquer sur la case de fermeture qui lui est associée, ou appuyer sur Echap

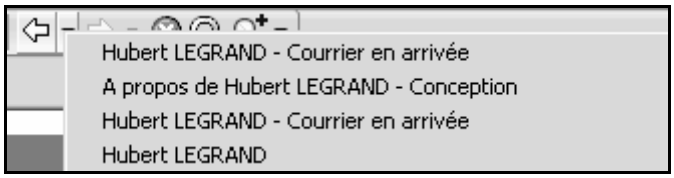
2 - LA BARRE DE NAVIGATION

La barre de navigation est une autre méthode pour naviguer entre les pages ouvertes.

Les boutons proposés par cette barre fonctionnent de la même manière que ceux que l'on trouve dans les navigateurs Web.

(a) (b) (c) (d) (e)

(a) Affiche la page précédemment consultée.
(b) Affiche la page consultée après celle en cours.
(c) Arrête le chargement de la page dans le cas d'une page Web, ou la recherche d'un document dans une base Notes.
(d) Mise à jour de la vue ou de la page Web.
(e) Lance une recherche (document, base, personne, sur le Web).


Hubert LEGRAND - Courrier en arrivée
A propos de Hubert LEGRAND - Conception
Hubert LEGRAND - Courrier en arrivée
Hubert LEGRAND

Les deux premiers boutons de la barre de navigation ont des flèches qui leur sont associées : elles déroulent un historique des pages précédemment affichées, ou de celles qui l'ont été après celle en cours. Cliquer sur le nom de la page de votre choix pour la réafficher.

NAVIGUER À L'AIDE DES SIGNETS

Les signets sont autant de liens vers des documents, des vues, des pages Web, et de manière générale vers tout type d'information. Ils remplacent les icônes de bases de documents des versions précédentes de Notes et servent à accéder rapidement aux informations avec lesquelles vous travaillez.

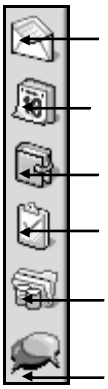
Les signets sont un outil de navigation très souple car ils permettent de naviguer de manière identique sur son poste en local, dans les bases de documents Domino hébergées sur un serveur Domino et également sur le Web.

A part les cinq signets de base, les signets sont stockés dans des dossiers de signets qui apparaissent le long de la barre de signets.

Notez que le fait d'ouvrir une nouvelle base de documents créera automatiquement un signet vers cette base dans le dossier *Bases de documents*.

1 - LA BARRE DE SIGNETS

La barre de signets correspond à la barre verticale placée le long du bord gauche de la fenêtre de Notes et se divise en deux parties. La partie supérieure de cette barre donne accès aux bases de documents usuelles :



Courrier/Messagerie

Agenda

Carnet d'adresses personnel

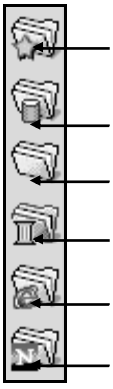
Tâches en instance

Réplicateur

Messagerie instantanée

Pour accéder à l'un de ces outils courants : cliquer sur son icône.

La partie inférieure de la barre de signets donne accès aux dossiers de signets qui organisent des groupes de signets sur des pages de signets :



Signets favoris

Bases de documents

Autres signets

Historique

Liens Internet Explorer

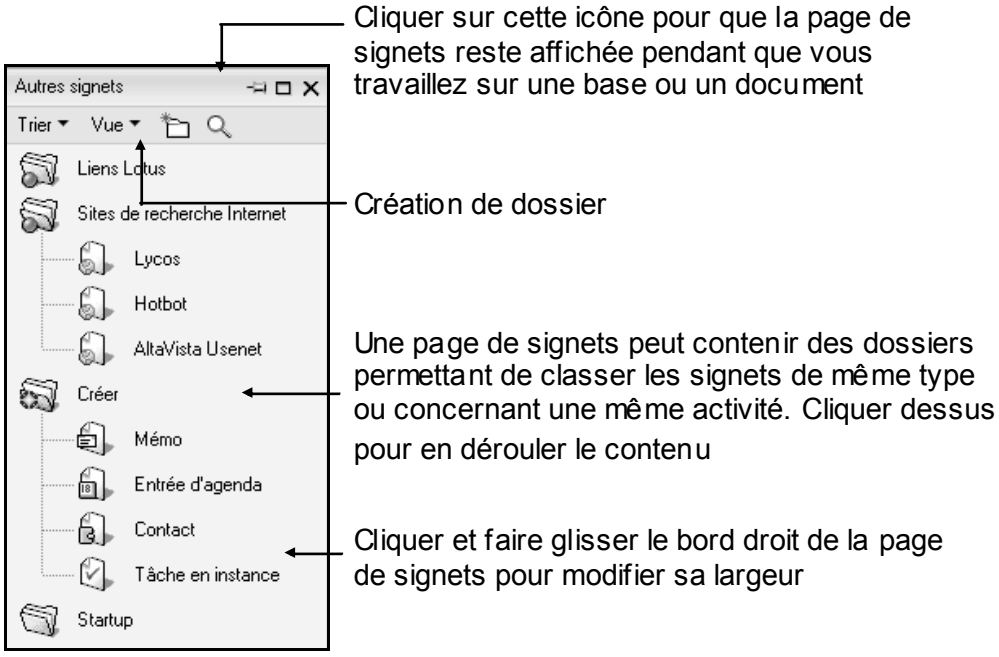
Netscape Navigator

Pour afficher le contenu de l'un de ces dossiers de signets : cliquer sur son icône. Notes déroule alors une page de signets.

Remarque : des dossiers de signets ou des signets supplémentaires peuvent être placés sur la barre de signets. Vous pouvez ainsi créer des raccourcis vers les agendas et les bases courrier des personnes avec lesquelles vous travaillez régulièrement et qui vous ont donné une délégation.

NAVIGUER À L'AIDE DES SIGNETS

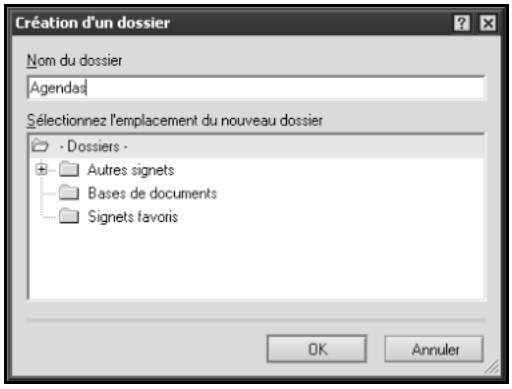
2 - LES PAGES DE SIGNETS


Cliquer sur cette icône pour que la page de signets reste affichée pendant que vous travaillez sur une base ou un document
Autres signets
Trier
Vue
Liens Lotus
Sites de recherche Internet
Lycos
Hotbot
AltaVista Usenet
Créer
Mémo
Entrée d'agenda
Contact
Tâche en instance
Startup
Création de dossier
Une page de signets peut contenir des dossiers permettant de classer les signets de même type ou concernant une même activité. Cliquer dessus pour en dérouler le contenu
Cliquer et faire glisser le bord droit de la page de signets pour modifier sa largeur

3 – CRÉER UN DOSSIER DE SIGNETS

Dans la partie supérieure de la page de signets :

Cliquer sur cette icône pour créer un dossier



- Taper un nom dans <Nom du dossier>
- Sélectionnez -*Dossiers*- pour que le nouveau dossier apparaisse dans la barre de signets, ou un autre dossier
- Cliquez sur « OK »

4 – CRÉER UN SIGNET DANS UN DOSSIER

Une fenêtre est ouverte dans Notes et vous voulez conserver un signet vers cette fenêtre.

- Glisser-copier le bouton de tâche dans le dossier de signets voulu ou sur la barre de signets

Vos critiques et suggestions sont indispensables !

TSOFT fait la mise à jour de ses ouvrages tous les trimestres et même plus si l'exigence s'en fait sentir. Nous comptons sur vous pour nous faire part de toute correction à effectuer ou de toute amélioration à apporter. Nous y serons attentif.

Vous avez choisi les ouvrages TSOFT pour vous former ou former d'autres personnes. Vous êtes donc les premiers concernés pour qu'à votre prochaine commande, le guide de formation ait été rectifié si nécessaire ou complété s'il le faut.

Titre de l'ouvrage :.....

Date d'achat ou d'entrée en possession de l'ouvrage : .....

Erreurs relevées (notez les pages concernées)

- - - -

TSOFT
Réf : PK0299 - Référence A4
Lotus Notes 7 : utilisateur
Auteur : Frédéric Rouquié
octobre 2006